

Міністерство освіти і науки України
Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання, оформлення і захисту кваліфікаційних робіт для студентів
другого (магістерського) рівня вищої освіти
ОПП Менеджмент. Бізнес-адміністрування
спеціальності 073 Менеджмент

Рецензенти:

О. А. Логінова, к. е. н., доцент; доцент кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини);

О. А. Вінницька, к. е. н., доцент; доцент кафедри фінансів, обліку та економічної безпеки (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини).

Затверджено на засіданні науково-методичної комісії

Навчально-наукового інституту економіки та бізнес-освіти

Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини

(протокол № 1 від «24» серпня 2023 року)

Методичні вказівки до виконання, оформлення і захисту кваліфікаційних робіт для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП Менеджмент. Бізнес-адміністрування спеціальності 073 Менеджмент / Уклад. : О. Л. Богашко, С. М. Подзігун. Умань : УДПУ, 2023. 50 с.

© Богашко О. Л., Подзігун С. М., 2023 р.

© УДПУ, 2023 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
1. Загальні положення виконання кваліфікаційної роботи ОС «Магістр»	5
2. Тематика кваліфікаційних робіт	9
3. Структура, зміст і обсяг кваліфікаційної роботи	10
4. Загальні вимоги для оформлення кваліфікаційної роботи ОС «Магістр»	12
5. Підготовка до захисту та захист кваліфікаційної роботи	27
6. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи ОС «Магістр»	30
ДОДАТКИ	33

ВСТУП

Методичні вказівки до виконання, оформлення і захисту кваліфікаційних робіт для студентів ОС «Магістр» зі спеціальності 073 «Менеджмент» ОПП «Менеджмент. Бізнес-адміністрування» розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту», Положенням про випускні кваліфікаційні роботи в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (Нова редакція), затвердженого вченою радою 24 листопада 2020 року (Протокол № 6), введеного Наказом ректора № 1536 о/д від 27 листопада 2020 року, «Положення про організацію освітнього процесу в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини», «Положення про Європейську кредитно-трансферну систему навчання в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини», «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії» та інших нормативно-правових актів.

Методичні вказівки визначають основні положення з організації виконання та захисту кваліфікаційних робіт магістрів вказаної спеціальності, а також встановлює загальні вимоги до їх складу і оформлення.

Кваліфікаційна робота (КР) є підсумковим, самостійним кваліфікаційним навчально-науковим дослідженням здобувача вищої освіти, яке виконується на завершальному етапі навчання в університеті для отримання освітнього ступеня «Магістр».

Кваліфікаційна робота є одним з видів індивідуальних робіт студента, оригінальним, завершеним науковим дослідженням у галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент.

Мета кваліфікаційної роботи – розв’язання конкретних практичних завдань відповідно до спеціальності на основі застосування комплексу теоретичних знань і практичних навичок, здобутих у процесі всього періоду навчання.

Кваліфікаційна робота виконується відповідно до напрямів наукових і прикладних досліджень, і має засвідчити:

- Здатність проведення досліджень на відповідному рівні;
- Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів;
- Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани;
- Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;
- Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, приймати ефективні управлінські рішення та забезпечувати їх реалізацію;
- Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
- Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

Кваліфікаційна робота ОС «Магістр» виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної наукової літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених наукових та прикладних завдань у сфері менеджменту.

За достовірність фактичного матеріалу й іншої інформації, поданої у кваліфікаційній роботі, обґрунтованість і вірогідність висновків та положень, що виносяться на захист, несе відповідальність безпосередньо автор дослідження і його науковий керівник. Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, у тому числі некоректних текстових запозичень, фабрикації та фальсифікації. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти, його підрозділу.

Вимоги до обсягу, змісту і структури кваліфікаційної роботи визначаються «Положенням про випускні кваліфікаційні роботи в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини». У кваліфікаційній роботі мають бути дотримані норми академічної доброчесності.

Атестація здійснюється відкрито і публічно.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ОС «МАГІСТР»

Кваліфікаційна робота ОС «Магістр» має бути закінченим дослідженням певного аспекту наукової (науково-технічної, виробничої, науково-методичної або навчально-методичної) проблеми.

Виконання кваліфікаційної роботи передбачає вирішення наступних завдань:

- поглиблення, систематизацію та закріплення отриманих під час навчання теоретичних знань здобувача вищої освіти;
- виявлення здатності здобувача вищої освіти обрати і проаналізувати наукову або практичну проблему, зробити теоретичні висновки і узагальнення

на основі сучасних методологічних засад фахового напрямку, застосувати знання при вирішенні конкретних наукових та виробничих (фахових) завдань, обґрунтувати практичні рекомендації;

- напрацювання і поглиблення навичок самостійної роботи з літературними джерелами, методичними та інструктивними матеріалами, а також оволодіння методикою досліджень та експерименту;

- вивчення та осмислення досвіду професійної діяльності за сучасних умов;

- визначення рівня професійної компетентності випускника як його здатності до самостійної практичної роботи, творчого вирішення фахових завдань.

Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах реальних об'єктів – виробничих підприємств будь-якої форми власності та їх об'єднань, установ і організацій, які є юридичними особами і мають самостійну звітність.

Основні етапи підготування та виконання кваліфікаційної роботи:

- вибір та затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на Кваліфікаційну роботу;
- проведення досліджень;
- опрацювання та викладення результатів досліджень;
- оформлення кваліфікаційної роботи;
- перевірка на плагіат;
- попередній захист кваліфікаційної роботи на випусковій кафедрі та допуск її до захисту у екзаменаційній комісії (ЕК);
- надання електронного варіанту роботи та презентації до електронного архіву;
- рецензування кваліфікаційної роботи;
- захист кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК.

На основі графіка виконання кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» розробляється календарний план виконання кваліфікаційної роботи, який погоджується з керівником роботи. У разі недодержання студентом календарного графіка виконання кваліфікаційної роботи, керівник має право

винести на засідання кафедри питання про відрахування студента як такого, що не виконує навчальний план.

Керівник кваліфікаційної роботи:

- надає допомогу у виборі теми, розробці плану роботи, здійснює консультування у використанні джерел та літератури, методології дослідження;
- надає допомогу в розробці календарного плану на весь період виконання кваліфікаційної роботи;
- надає систематичні консультації щодо виконання КР;
- перевіряє виконання роботи (частинами і в цілому);
- надає письмовий висновок на роботу.

Обов'язками рецензента кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» є:

- ознайомлення зі змістом кваліфікаційної роботи, за необхідності отримання особистих усних пояснень студента, надання зауважень до кваліфікаційної роботи;
- підготовка рецензії на кваліфікаційну роботу.

Студент-випускник має право:

- вибирати тему кваліфікаційної роботи з числа запропонованих кафедрою або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання;
- в окремих випадках можлива зміна або корекція теми кваліфікаційної роботи, її плану, заміна наукового керівника;
- отримувати консультації керівника кваліфікаційної роботи.

Обов'язками студента щодо виконання кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» є:

- своєчасне обрання теми кваліфікаційної роботи;
- отримання завдання від наукового керівника та затвердження його завідувачем кафедри на підбір та опрацювання матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи;
- відвідування консультацій, призначених керівником під час написання кваліфікаційної роботи;

- розроблення та узгодження з керівником календарного плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи;
- ознайомлення з практичною реалізацією питань за темою кваліфікаційної роботи під час проходження дослідницької практики;
- можливість редакції назви теми кваліфікаційної роботи;
- регулярне інформування керівника про стан виконання кваліфікаційної роботи відповідно до плану-графіка, надання на вимогу керівника необхідних матеріалів для перевірки;
- відповідальність за правильність прийнятих рішень щодо обґрунтувань, розрахунків, відповідність методичним рекомендаціям, існуючим нормативним документам та державним стандартам;
- відповідальність за правильне оформлення цитувань, посилань на джерела інформації та дотримання визначеного рівня унікальності кваліфікаційної роботи;
- дотримання календарного плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи, своєчасне та адекватне коригування роботи відповідно до зауважень та рекомендацій керівника;
- представлення кваліфікаційної роботи на перевірку науковому керівнику у встановлений термін і після усунення зауважень повторно подання роботи керівнику для отримання відгуку;
- особисте подання кваліфікаційної роботи рецензенту; надання йому необхідних пояснень щодо проблематики роботи у разі потреби;
- проходження попереднього захисту на кафедрі і отримання висновку кафедри про допуск роботи до захисту;
- ознайомлення зі змістом відгуку наукового керівника і рецензії на кваліфікаційну роботу, та підготовка (за необхідності) аргументованих відповідей на зауваження під час захисту на ЕК;
- надання електронного варіанту роботи та презентації до електронного архіву на сайті інституту;

- подання кваліфікаційної роботи до ЕК у термін, затверджений завідувачем кафедри;
- своєчасне прибуття на захист кваліфікаційної роботи.

До захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану, а саме: успішно та вчасно склали всі екзамени, заліки, курсові роботи та захистили практику.

2. ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

Тематика кваліфікаційних робіт повинна бути спрямована з урахуванням галузевого та регіонального контексту на дослідження механізмів господарювання, механізмів підвищення ефективності виробництва, обґрунтування управлінської стратегії розвитку, визначення інвестиційної політики, методик планування та обліку, моделей економічних процесів, організаційних структур виробництва та управління. Якщо проблема розглядається стосовно галузі, то її вирішення необхідно демонструвати на прикладі конкретного підприємства, як правило, того, на якому студент проходить виробничу практику.

Теми кваліфікаційних робіт обираються студентом самостійно із рекомендованого кафедрою переліку та погоджуються з науковим керівником. Тема кваліфікаційної роботи може бути запропонована студентом з відповідним обґрунтуванням доцільності її розробки. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки і практики в галузі менеджменту та бізнес-адміністрування.

Після погодження теми формується зміст кваліфікаційної роботи та здійснюється безпосереднє її виконання студентом відповідно до графіка, затвердженого засіданням кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом.

Здобувач вищої освіти має право вибирати тему кваліфікаційної роботи з ряду запропонованих або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання.

Тема кваліфікаційної роботи має бути пов'язана з основними напрямками науково-дослідницької роботи відповідної кафедри.

Заява виконавця кваліфікаційної роботи пишеться на ім'я директора інституту, підписується виконавцем, науковим керівником, завідувачем кафедри, гарантом освітньої програми. Здобувач вищої освіти зобов'язаний подати заяву в перший місяць першого року навчання (ОС «Магістр») (Додаток А).

Перелік орієнтовних напрямів досліджень, які можуть бути обрані предметом кваліфікаційної роботи ОС «Магістр» (Додаток Б). Щороку тематика / напрямки досліджень уточнюються та доповнюються за рішенням кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом.

3. СТРУКТУРА, ЗМІСТ І ОБСЯГ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Кваліфікаційна робота повинна містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць величин і термінів (за необхідності);
- вступ;
- основну частину (розділи та підрозділи);
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (за необхідності).

Усі структурні елементи роботи розпочинаються з нової сторінки.

Титульний аркуш роботи містить: найменування закладу вищої освіти (Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини), де виконана робота; назву інституту, кафедри; вид роботи відповідно до освітнього ступеня; тему роботи; прізвище, ім'я, по батькові автора; науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника; науковий ступінь,

вчене звання, прізвище, ім'я по батькові рецензента; місто і рік виконання (Додаток В).

Зміст роботи повинен містити найменування та номери початкових сторінок усіх структурних частин: вступу, розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок), висновків, списку використаних джерел та додатків (Додаток Г).

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів може бути поданий в роботі (якщо вжита специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення та ін.) у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом або після змісту. Перелік умовних позначень необхідно друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять позначення, а справа - їхню детальну розшифровку. Якщо в роботі спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення та ін. повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ - це частина кваліфікаційної роботи, яка орієнтує на подальше розкриття теми, а також містить всі необхідні кваліфікаційні характеристики дослідження. У вступі розкривається актуальність проблеми, стан її вивчення та значущість для теорії і практики. У вступі кваліфікаційної роботи на здобуття ОС «Магістр» необхідно обґрунтовано сформулювати мету, завдання, об'єкт, предмет, гіпотезу (за необхідності), методи дослідження, експериментальну базу, теоретичне та практичне значення, подати відомості про апробацію дослідження, публікації автора за темою дослідження та структуру роботи.

Основна частина роботи обов'язково повинна складатися з трьох розділів, які, в свою чергу, можуть мати підрозділи. Кожен розділ та підрозділ повинен мати назву. В основній частині подається аналіз й узагальнення результатів дослідження. Потрібно висвітлити теоретичні основи роботи, розкрити зміст використаних термінів, викласти хід дослідження. Цифрові дані слід подавати в таблицях або графіках, діаграмах, які повинні мати заголовок.

Основна частина роботи має містити дві складові: теоретичну (розкриваються теоретичні передумови проведеного дослідження) і практичну (викладається хід дослідження та його результати).

Висновки розміщують на окремій сторінці. У них наводяться основні результати дослідження, представлені відповідно до поставлених завдань. Рекомендований обсяг висновків - 2-3 сторінки.

Список використаних джерел містить найменування та вихідні дані всіх використаних дослідником наукових праць (монографій, наукових статей, наукових збірників, посібників, підручників), публіцистичних, періодичних і архівних джерел.

До додатків включають допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи (анкети, інструкції, схеми, таблиці та рисунки, діаграми, гістограми, ілюстрації, фотографії тощо).

4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ОС «МАГІСТР»

Загальні вимоги

Кваліфікаційна робота виконується за допомогою комп'ютера в текстовому редакторі (кегель 14, Times New Roman Cyr, розмір 14 пунктів, міжрядковий інтервал – 1,5). Поля: верхнє - 20 мм; нижнє - 20 мм; ліве - 30 мм; праве - 10-15 мм. Робота друкується на папері формату А4 (210 x 297 мм), використовуючи одну сторону листа і подається у переплетеному вигляді.

Потрібно мати на увазі, що обсяг роботи багато в чому залежить від наявності інформаційних джерел з даної теми, обізнаності автора з питаннями обраної теми, кількості розділів, вміння стисло та лаконічно викласти зібраний матеріал тощо.

У викладі матеріалу важливо дотримуватись принципу пропорційності, який полягає в дотриманні пропорцій між обсягами окремих частин роботи. При цьому на вступ і висновки відводиться по 2-3 сторінки, на основну частину роботи 65-80 сторінок, на титульний лист, анотацію, зміст роботи та титульний

лист додатків – по одній сторінці. Обсяг висновків до розділів має становити 1-2 сторінок (висновки до розділів відносяться до основної частини роботи). Розподіл обсягу роботи між розділами повинен бути рівномірним. Список використаних джерел є частиною будь-якої дослідницької роботи, його подають після основного тексту та висновків. Список повинен містити не менше 60 джерел для кваліфікаційної роботи ОС «Магістр».

Зауважимо, що до загального обсягу кваліфікаційної роботи не включають додатки та список використаних джерел.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів – маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (1,25 мм). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам.

Кожну структурну частину кваліфікаційної роботи починають з нової сторінки.

Виклад матеріалу автор здійснює використовуючи займенник «ми» та його похідні. Це характеризує комплексний підхід до вирішення проблеми та дає змогу відобразити власну думку як позицію певної групи вчених чи наукової школи.

Особливості подання деякого текстового матеріалу

Текстовий матеріал кваліфікаційної роботи подається у різних формах. До нього належать складні числівники, літерні позначення, цитати, посилання, перерахування і т. ін., тобто те, що при оформленні потребує знання особливих техніко-орфографічних правил. У роботі, як правило, використовуються цифрова та словесно-цифрова форми запису інформації.

Прості кількісні числівники, якщо при них немає одиниць виміру, пишуться словами (п'ять випадків, п'ять підприємств). Складні числівники пишуться

цифрами, за винятком тих, якими починається абзац. Числа зі скороченим позначенням одиниць виміру пишуться цифрами (24 кг, 125 грн). При перерахуванні однорідних чисел (величин, відношень) скорочена назва одиниць виміру ставиться після останньої цифри. Числівники, які входять до складних слів, у наукових текстах пишуться цифрою (наприклад, 30-відсотковий обсяг).

У кваліфікаційних роботах часто використовуються скорочення, зокрема: літерні аббревіатури; складноскорочені слова; умовні скорочення за початковими літерами слів; умовні скорочення за частинами слів та початковими літерами.

Літерні аббревіатури складаються з перших (початкових) літер повних найменувань (наприклад, США, СОТ, ЄС тощо). Якщо використовуються не загальноприйняті аббревіатури, а запропоновані автором, то при першому згадуванні вони вказуються у круглих дужках після повного найменування, надалі вживаються у тексті без розшифровки або подаються у переліку умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів перед вступом.

Іншим видом скорочень є складноскорочені слова, які складаються з усічених та повних слів (наприклад, профспілка, райдержадміністрація тощо).

Наведемо кілька загальноприйнятих умовних скорочень, що використовуються при оформленні кваліфікаційної роботи:

- а) після перерахування (та ін., і т. д., і т. ін.);
- б) при посиланнях (див. - дивись, пор. - порівняти);
- в) при позначенні цифрами століть і років (ст., р., рр.).

У наукових текстах і формулах дуже поширені літерні позначення. У роботі має бути створена така система, коли одному літерному позначенню відповідає одна величина, і навпаки, кожна величина репрезентується одним літерним позначенням.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №..

Титульний лист кваліфікаційної роботи, титульний лист додатків, зміст, додатки та список використаних джерел не нумеруються, однак враховуються до

загальної нумерації сторінок кваліфікаційної роботи. Інші сторінки нумерують у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Такі структурні частини кваліфікаційної роботи, зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Не нумерують їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

Якщо в роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери пишуть біля правого берега аркуша в одному рядку з відповідною формулою в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1....

2....

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Ілюстрації

Ілюструють кваліфікаційну роботу, виходячи із певного загального задуму, за ретельно продуманим тематичним планом, який допомагає уникнути ілюстрацій випадкових, пов'язаних із другорядними деталями тексту і запобігти невиправданим пропускам ілюстрацій до найважливіших тем. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. При необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. »;
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знака номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що

експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Приклад:

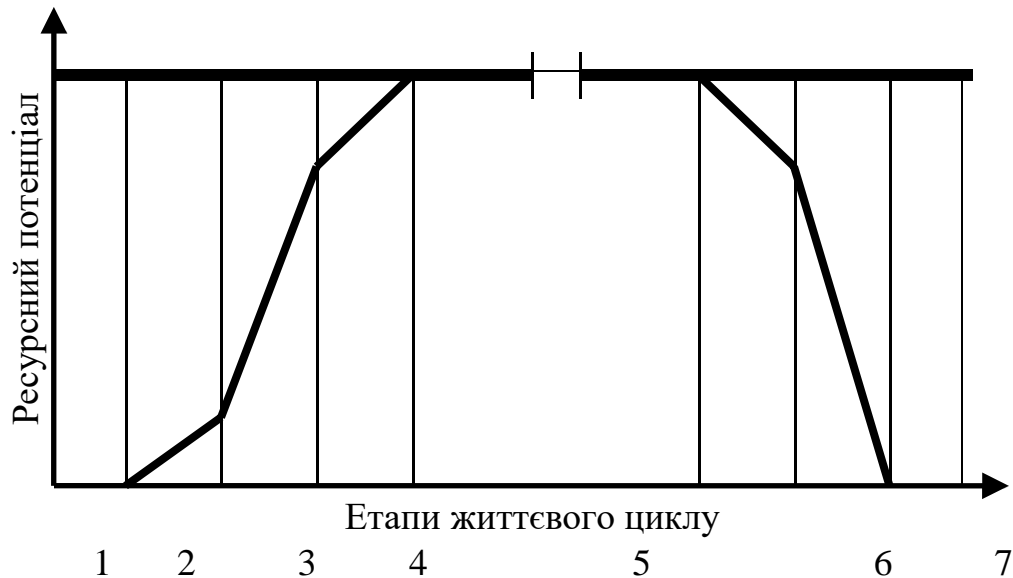


Рис. 3.1. Схема життєвого циклу підприємства

- 1 – етап створення підприємства (підприємницька ідея);
- 2 – становлення бізнесу;
- 3 – нарощування ресурсного потенціалу підприємства;
- 4 – інтенсифікація виробництва і ресурсів;
- 5 – максимальне використання виробничих потужностей;
- 6 – скорочення обсягів виробництва і потенціалу;
- 7 – банкрутство;
- 8 – ліквідація підприємства.

Основними видами ілюстративного матеріалу є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Фотографія – найбільш переконливий і достовірний засіб наочної передачі дійсності. Вона застосовується тоді, коли необхідно з документальною точністю зобразити предмет або явище зі всіма його індивідуальними особливостями.

Технічні рисунки використовуються, коли треба зобразити явище або предмет таким, яким ми його сприймаємо зором, але без зайвих деталей і подробиць.

Схема – це зображення, котре передає зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу основну ідею якогось пристрою, споруди або процесу і показує взаємозв'язок їх головних елементів.

Діаграма – один із способів графічного зображення залежності між величинами. У діаграмах наочно відбивають і аналізують масові дані.

Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні.

Для побудови лінійних діаграм звичайно використовують координатне поле. На осі абсцис у певному масштабі відкладається час або факторіальні ознаки (незалежні), на осі ординат – показники на певний момент чи період часу або розміри результативної незалежної ознаки. Вершини ординат з'єднуються відрізками, в результаті чого отримують ламану лінію. На лінійні діаграми можна одночасно наносити кілька показників.

На стовпчикових (стрічкових) діаграмах дані зображуються у вигляді прямокутників (стовпчиків) однакової ширини, розміщених вертикально або горизонтально. Довжина (висота) прямокутників пропорційна зображеним ними величинам.

При вертикальному положенні прямокутників діаграма зветься стовпчиковою, при горизонтальному – стрічковою. Секторна діаграма являє собою круг, поділений на сектори, розміри яких пропорційні величинам частин зображеного об'єкту чи явища.

Результати обробки числових даних можна подати у вигляді *графіків*, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки і лінії. Графіки використовують як для аналізу, так і для підвищення наочності ілюстративного матеріалу.

Крім геометричного образу, графік містить низку допоміжних елементів:

- загальний заголовок графіка;
- словесне пояснення умовних знаків і сенсу окремих елементів графічного образу;

- осі координат, шкалу із масштабами і числові сітки;
- числові дані, що доповнюють або уточнюють величину нанесених на графік показників.

Осі координат графіка викреслюють суцільними лініями. На кінцях координатних осей стрілок не ставлять. На координатних осях вказують умовні позначення і розмірності відкладених величин у прийнятих скороченнях. На графіку слід писати лише умовні літерні позначення, прийняті у тексті. Написи, що стосуються кривих і точок, залишають тільки у тих випадках, коли їх небагато і вони є короткими. Багатослівні підписи замінюють цифрами, а розшифровку наводять у підрисунковому підпису.

Якщо крива, зображена на графіку, займає невеликий простір, то для економії місця числові поділки на осях координат можна починати не з нуля, а обмежити тими значеннями, в межах яких розглядається дана функціональна залежність.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана із ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1», або «... як це показано на рис. 3.1».

Таблиці

Цифровий матеріал, коли його багато або є необхідність у зіставленні певних показників, як правило, оформлюють у таблиці. Таблиця є таким способом подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки й аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами: «таблиця дає змогу зробити висновок, що...», «із таблиці

видно, що...» і т.ін. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей.

До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Приклад побудови таблиці

Таблиця 1.1

Назва таблиці					
Головка					
Рядки					
Боковик (заголовки рядків)		Графи (колонки)			

Звичайно таблиця складається із таких елементів: порядкового номера і тематичного заголовка, боковика, заголовків вертикальних граф (головки), горизонтальних рядків та вертикальних граф (основної частини, тобто прографки).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розмішують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

За логікою побудови таблиці її логічний суб’єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предмет таблиці, або присудок (тобто дані, якими характеризується присудок), – у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику – всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної граfi в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, вимагає лаконічності. Повторювані слова тут також виносять в об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять в тематичний заголовок або в заголовок граfi; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи співпадали; неоднорідні – посередині граfi; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф пишуть з великої літери, підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо вони є самостійними. Заголовки (як підпорядковані, так і головні) мають бути максимально точними і простими. В них не повинно бути слів або розмірностей, що повторюються. Висота рядків – не менша 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Досить обережно слід ставитися також до вертикальної граfi «Примітки». Така графа потрібна лише тоді, коли містить дані, що стосуються більшості рядків таблиці.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку кваліфікаційної роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У цьому випадку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну над одною в межах тієї самої сторінки. Якщо рядки чи граfi таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку для кожної частини таблиці повторюють її головку, в другому – боковик. Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі пронумеровують граfi і переносять їхню нумерацію на наступну сторінку. Заголовок таблиці не повторюють.

Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що можуть зіставитися, в основу їх групування покладають лише суттєві ознаки.

Наводити треба лише ті таблиці, які неможливо передати звичайним текстом (результати експериментальних спостережень, зіставлення розбіжності, детальні довідкові дані і т.ін.).

Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних техніко-орфографічних правил. Почнемо із розміщення формул у тексті кваліфікаційної роботи

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба відділяти від тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули залишають не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його переносять в інший після знаків рівності (=), плюс (+), мінус (–), множення (x) і ділення (:).

Нумерація формул також потребує знання деяких особливостей її оформлення. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання у наступному тексті. Інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер

формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Якщо формула знаходиться у рамці, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і звернене в сторону номера.

Необхідно знати і правила пунктуації в тексті з формулами. Загальне правило тут таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації: а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово; б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Приклад: «... модель товарного балансу представлена формулою [23, с. 15]»:

$$\vartheta = t_{\gamma} \frac{\sqrt{D[S_n]}}{M[S_n]}, \quad (2.5)$$

де t_{γ} – квантиль рівня в нормального розподілу;

$M[S_n]$ – математичне сподівання сумарного розміру страхових відшкодувань;

$D[S_n]$ – дисперсія сумарного розміру страхових відшкодувань.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна за одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити

цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий в джерелі, із збереженням особливостей авторського написання.

Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і давати відповідні посилання на джерело;

д) цитування не повинно бути ні надмірним, ні недостатнім, бо і те і те знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу;

е) якщо необхідно виявити ставлення автора до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання;

є) якщо автор, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться

крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора, а весь текст застереження вміщується у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш. – М.Х.), (підкреслено мною. – М.Х.), (розрядка моя. – М.Х.).

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул джерела, на яке дано посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела роблять згідно з їхнім переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1–7]...».

Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад:

Цитата в тексті: «...сучасний університет (ЗВО) є не лише елементом інноваційної інфраструктури, що відповідає за кадрове забезпечення інноваційного процесу. У ньому генеруються нові фундаментальні та прикладні наукові знання, що є основою інноваційних розробок ...» [6, с. 65]¹.

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С., Ілляшенко Н. С. Управління брендом в контексті формування конкурентних переваг закладу вищої освіти. *Інфраструктура ринку*. 2021. Вип. 57. С. 63–69. URL : http://www.market-infr.od.ua/journals/2021/57_2021/11.pdf (дата звернення 21.09.2021 р.).

Відповідне подання виноски:

¹ Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С., Ілляшенко Н. С. Управління брендом в контексті формування конкурентних переваг закладу вищої освіти. *Інфраструктура ринку*. 2021. Вип. 57. С. 65. URL : http://www.market-infr.od.ua/journals/2021/57_2021/11.pdf (дата звернення 21.09.2021 р.).

Посилання на ілюстрації та формули вказують порядковим номером ілюстрації чи формули – останній беруть у дужки, наприклад, «рис. 1.2», у формулі (2.1)»,

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад: «...в табл. 1.2». У повторних посиланнях вживають скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

Оформлення списку використаних джерел

Бібліографічний апарат – це ключ до використаних автором джерел. Крім того, він певною мірою відбиває наукову етику і культуру наукової праці. Саме з нього можна зробити висновок про ступінь ознайомлення здобувач вищої освіти з наявною літературою за досліджуваною проблемою. Бібліографічний апарат кваліфікаційної роботи складається з бібліографічного списку (списку використаних джерел) і бібліографічних посилань, які оформлюються відповідно до чинних стандартів, зокрема до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 (Додаток Д).

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список – одна з суттєвих частин кваліфікаційної роботи, що віддзеркалює самостійну творчу працю її автора і демонструє ступінь фундаментальності проведеного дослідження.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць.

Для написання кваліфікаційної роботи необхідно використати **не менше 60** джерел літератури.

Додатки

Додатки оформляють як продовження кваліфікаційної роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток_» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: «Додаток А».

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А. 1) – перша формула додатка А.

5. ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Оформлена відповідно до вимог кваліфікаційна робота подається на попередній захист відповідно до графіка, запропонованого кафедрою, на якій виконувалась робота. На попередній захист, який проводиться не менше ніж за місяць до терміну проведення захисту кваліфікаційних робіт перед ЕК, робота подається не зброшурованою, без рецензії. Цей захист передбачає пошук недоліків, які були допущені здобувачем вищої освіти у ході виконання кваліфікаційної роботи та надання рекомендацій щодо їх усунення, а також складання висновку викладачів кафедри під час попереднього захисту щодо можливості допуску цієї роботи до захисту перед ЕК.

Попередній захист проводиться за участю викладачів кафедри, на якій виконувалася робота. У ході захисту оцінюється готовність роботи в цілому, відповідність змісту роботи її тематиці, ступінь та глибина розробки теми. Здобувачу вищої освіти ставляться запитання відповідно до змісту роботи, які виникають під час попереднього захисту. Заслуховується висновок наукового керівника про якість та стан готовності роботи до захисту. За результатами попереднього захисту кваліфікаційна робота може бути:

1. Рекомендована до захисту у тому вигляді, в якому вона подана.

2. Рекомендована до захисту з умовою усунення недоліків, на які вказали викладачі кафедри. Остаточна рекомендація роботи до захисту в цьому випадку надається науковим керівником.

3. Не допущена до захисту за недотримання основних вимог до змісту та оформлення роботи. У разі цього науковим керівником складається стислий звіт по пунктах, в яких пояснюється, чому кваліфікаційна робота не відповідає рівню роботи фахівця за спеціальністю. Рішення про недопуск до захисту приймається на засіданні кафедри і оформлюється протоколом, витяг з якого подається до ЕК.

Керівник роботи готує письмовий висновок, у якому дає короткий опис роботи, зазначає її актуальність, оригінальність результатів, характеризує фаховість та самостійність здобувача вищої освіти. Керівник пропонує свою оцінку роботи за національною шкалою та шкалою ECTS.

Перед захистом кваліфікаційні роботи проходять обов'язкову перевірку на наявність академічного плагіату. Роботи, виконані не самостійно, а також ті, що не пройшли перевірку або мають понад 25% неоригінального тексту, до захисту не допускаються.

На підставі попереднього захисту КР, її перевірки на наявність академічного плагіату та висновку керівника, робота передається здобувачем вищої освіти на рецензування.

Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій. Рецензент знайомиться з

роботою і дає на неї письмову рецензію. Обсяг рецензії складає 1-2 сторінки друкованого тексту. Рецензія повинна містити рекомендацію про оцінку за національною шкалою.

До захисту кваліфікаційної роботи допускають здобувача вищої освіти, який виконав всі вимоги навчального плану.

До кваліфікаційної роботи обов'язково додають супровідні документи: заяву (Додаток А), завдання (Додаток Е), подання голові ЕК (Додаток Ж), рецензію, довідку про наявність плагіату.

Захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК, склад якої затверджений наказом ректора Університету у встановленому порядку або на виїзному засіданні у колективах замовників з обов'язковою присутністю наукового керівника.

Порядок захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- а) представлення здобувача вищої освіти та огляд поданих до захисту документів головою ЕК;
- б) виголошення здобувачем вищої освіти основних положень роботи;
- в) відповіді здобувача вищої освіти на запитання голови, членів ЕК та осіб, присутніх на захисті;
- г) виступ наукового керівника (за відсутності керівника зачитується його письмовий висновок на роботу);
- д) прикінцеве слово здобувача вищої освіти;
- е) рішення Екзаменаційної комісії.

Для доповіді за результатами кваліфікаційної роботи здобувачеві вищої освіти надається до 10 хвилин. Загальна тривалість захисту не повинна перевищувати 30-ти хвилин. У доповіді необхідно відзначити актуальність теми та науковий апарат, результати дослідження, їх практичну цінність.

Дозволено використовувати додаткові ілюстративні матеріали на плакатах, слайдах та інших електронних носіях.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ОС «МАГІСТР»

За результатами публічного захисту кваліфікаційної роботи магістра ЕК більшістю голосів приймає рішення щодо оцінки захисту і роботи (враховуючи відгук наукового керівника, рецензента, зміст доповіді, відповіді на запитання).

Критерії оцінки відображають вимоги до рівня кваліфікації магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» зафіксовані у стандарті. Під час оцінювання кваліфікаційної роботи члени екзаменаційної комісії особливу увагу звертають на зміст кваліфікаційної роботи, якість оформлення та безпосередньо процес захисту.

Автор кваліфікаційної роботи має продемонструвати вміння: логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами; ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи до вирішення задачі, що досліджується.

Критеріями оцінювання кваліфікаційної роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- науковість стилю викладання, відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до стандартів.

Кваліфікаційна робота, в якій зроблено власне оцінювання різних літературних джерел, використано сучасні методи дослідження, побудовано формалізовану модель проблеми, проведено комплексні наукові дослідження, розрахунки і на їх основі - аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати наукового дослідження опубліковано у наукових виданнях та/або матеріалах наукових конференцій, може бути оцінена на **«відмінно»**.

Робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних літературних джерел, самостійно проаналізовано підібраний матеріал, звітні дані підприємства або організації, на базі яких досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, результати наукового дослідження опубліковано у наукових виданнях та/або матеріалах наукових конференцій, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на *«добре»*.

Робота, в якій розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, результати наукового дослідження опубліковано у наукових виданнях та/або матеріалах наукових конференцій, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту, але не може бути оцінена вище ніж *«задовільно»*.

Результати захисту кваліфікаційної роботи оцінюються відповідно до критеріїв (Додаток 3).

Результати захисту кваліфікаційних робіт оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) за 100-бальною та переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за шкалою «А», «В», «С», «D», «E», «FX», «F») та національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку рівня підготовки здобувача вищої освіти, а також про присвоєння йому кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка або з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним. Результат оголошується після затвердження протоколу головою ЕК.

Здобувач вищої освіти, який за результатами захисту КР отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі комісії робиться відмітка, що він «не з'явився» на засідання ЕК.

Здобувачі вищої освіти, які неатестовані у затверджений для них термін і не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторний захист роботи в наступний термін роботи ЕК упродовж трьох років.

Додаток А

Зразок заяви про затвердження теми кваліфікаційної роботи та наукового керівника

Директору Навчально-наукового
інституту економіки та бізнес-освіти
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини

(вчене звання, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Студента/ки _____ курсу, _____ групи
денної/заочної форми навчання

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ЗАЯВА

Прошу затвердити на вченій раді інституту тему кваліфікаційної роботи у
такій редакції: _____

(тема роботи)

Науковим керівником прошу призначити:

(вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20___р.

Підпис студента

Керівник

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завідувача кафедри

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Гарант освітньої програми

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Директор інституту

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Зміст заяви необхідно погодити з потенційним науковим керівником та отримати його візу

Додаток Б**Перелік орієнтовних напрямів досліджень:**

1. Використання здобутків світового менеджменту в управлінні організацією.
2. Процесуальний підхід до управління організацією.
3. Удосконалення (модернізація, оптимізація) функцій управління.
4. Шляхи та засоби вдосконалення управління організацією.
5. Розвиток управлінського потенціалу менеджера.
6. Формування готовності майбутнього керівника до управління організацією.
7. Формування культури управління організацією.
8. Система управління розвитком організації.
9. Концептуальні засади розвитку організації.
10. Програмно-цільовий підхід до управління стратегічним розвитком підприємства (окремими системами).
11. Комплексно-цільова програма як засіб реалізації стратегії розвитку організації (певної системи).
12. Розроблення та реалізація програми розвитку організації.
13. Аналіз як основа стратегічного розвитку підприємства (організації).
14. Моніторинг стратегічного розвитку організації.
15. Формування готовності менеджера до стратегічного управління.
16. Управління інноваційними процесами в організації.
17. Формування (умови, засоби, підходи, модель) готовності колективу організації до інноваційної діяльності.
18. Умови ефективності інноваційної діяльності в організації.
19. Аналіз (експертиза) інноваційних процесів в організації.
20. Проектування інноваційної діяльності в організації.
21. Формування інноваційного середовища в організації.
22. Розвиток інноваційної компетентності (культури) керівника підприємства (організації).
23. Інноваційні підходи до управління організацією (оптимізаційний, рефлексивний, діалогічний, цільовий та ін.).
24. Формування (умови, засоби, підходи, модель) готовності керівника до діяльності у творчому середовищі.
25. Удосконалення роботи з нормативними документами в підприємницькій діяльності.
26. Аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища організації як основа планування діяльності.

27. Антикризове управління підприємством у сучасних умовах.
28. Антикризове управління підприємством: можливість, необхідність, зміст.
29. Помилки управління як причини кризи.
30. Удосконалення механізму антикризового управління підприємством.
31. Система управління ризиками підприємства.
32. Маркетинг як елемент антикризового управління підприємством.
33. Управління ризиками в малому бізнесі.
34. Основні функції і тенденції розвитку логістики.
35. Логістика як концепція управління підприємством.
36. Сучасні тенденції розвитку логістики в Україні й у світі.
37. Ефективність застосування логістичного підходу до управління підприємством.
38. Управління проєктом: специфіка й особливості в Україні.
39. Організація розроблення бізнес-плану підприємства.
40. Розроблення бізнес-плану з розширення (реконструкції) підприємства.
41. Лізинг як інструмент інвестування малих підприємницьких проєктів.
42. Економічні методи управління та їх використання для підвищення ефективності підприємства.
43. Аналіз проблем адаптації підприємства в конкурентному середовищі.
44. Основні механізми підвищення ефективності управління виробництвом.
45. Виробничий менеджмент із ресурсозбереження на підприємстві та шляхи підвищення його ефективності.
46. Побудова ефективної системи управління виробничим підприємством (за галузями).
47. Дослідження організаційних резервів розвитку підприємства.
48. Обґрунтування вибору конкурентної стратегії підприємства.
49. Організація (удосконалення) оперативного управління виробництвом на підприємстві.
50. Організація внутрішньовиробничих економічних відносин на підприємстві в ринкових умовах.
51. Удосконалення організаційної структури управління підприємством в сучасних умовах.
52. Управління конкурентоспроможністю підприємства та шляхи її підвищення.
53. Організація й управління рекламно-інформаційною діяльністю підприємства.
54. Удосконалення управлінням малим підприємством.
55. Специфіка менеджменту малих підприємств.
56. Стратегічне планування розвитку підприємства.
57. Розвиток організаційної структури підприємства в нестабільному середовищі.
- 58.

59. Удосконалення системи контролю на підприємстві.
60. Розвиток форм і методів організації виробництва в сучасних умовах.
61. Розроблення заходів із забезпечення конкурентоспроможності підприємства.
62. Формування та розвиток організаційно-управлінських структур підприємства.
63. Формування системи корпоративного управління організації.
64. Комунікаційна політика підприємства в умовах ринкових відносин.
65. Роль соціально-психологічних методів в управлінні підприємством.
66. Управлінські завдання та психологічні особливості їх виконання.
67. Соціальні та психологічні фактори ефективної діяльності організації.
68. Соціально-психологічний клімат колективу організації як управлінська проблема.
69. Соціально-психологічні аспекти розвитку персоналу в сучасній організації.
70. Організаційна культура як фактор ефективної діяльності організацій.
71. Формування та розвиток корпоративної культури організації.
72. Особливості управління соціально-трудовими відносинами.
73. Побудова системи мотивації персоналу в організації.
74. Основні механізми підвищення ефективності праці персоналу.
75. Удосконалення системи мотивації персоналу в організації.
76. Оцінка ефективності мотиваційної системи в організації.
77. Залежність мотивації персоналу від характеристики організаційної культури.
78. Методи оцінки організаційної поведінки персоналу.
79. Управління персоналом в умовах кризової ситуації
80. Вдосконалення елементів системи мотивації персоналу організації
81. Шлях до підвищення ефективності міжособистих та організаційних комунікацій
82. Організаційно-функціональні механізми системи державного управління
83. Стратегічний менеджмент на підприємстві в умовах кризи
84. Організаційна культура та її роль в досягненні ефективності управління персоналом організації
85. Удосконалення системи управління та розвитку персоналу в організації
86. Шляхи покращення кадрового потенціалу в системі управління підприємства
87. Менеджмент у контексті формування кадрової стратегії організації
88. Професійне переміщення персоналу: політика та стратегія фірми
89. Крос-культурний менеджмент як основа ефективності діяльності фірми орієнтованої на обслуговування іноземних туристів
90. Мотивація персоналу практичному менеджменті
91. Системи управління підприємством

92. Управління якістю продукції (послуг) на підприємстві
93. Вдосконалення оперативного управління на підприємстві
94. Фінансовий та інвестиційний менеджмент на підприємстві
95. Управління поліпшенням забезпечення і використання виробничих ресурсів на підприємстві
96. Шляхи і методи підвищення ефективності управління персоналом державної організації
97. Аналіз організаційної структури управління державною організацією та напрями щодо удосконалення
98. Виявлення і використання резервів підвищення ефективності та якості управлінської діяльності
99. Система методів матеріального і морального стимулювання управлінського персоналу організації та основні напрями її удосконалення
100. Стратегія використання людського потенціалу підприємства
101. Формування сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі організації
102. Діагностика впливу факторів зовнішнього середовища у стратегічному управлінні підприємством
103. Удосконалення системи механізму управління персоналом організації
104. Особливості управління персоналом у малих і середніх підприємствах
105. Соціальне партнерство в системі соціальної відповідальності бізнесу
106. Антикризове управління в організації
107. Конкурентні стратегії підприємства та особливості управління ними
108. Соціально-психологічні аспекти управління підприємством
109. Соціальні програми в системі управління підприємством
110. Організація контролю за виконанням управлінських рішень на підприємстві
111. Концепція організації відносин трудовій сфері сучасного підприємства
112. Формування та підтримка позитивного іміджу організації на регіональному ринку праці
113. Формування організаційної культури та іміджу організації
114. Система управління підприємством в інформаційному суспільстві
115. Механізм формування кадрового менеджменту в діяльності підприємства
116. Особливості управління персоналом у малих та середніх підприємствах
117. Оцінювання ресурсного потенціалу регіону (території)
118. Обґрунтування шляхів адаптації вітчизняного менеджменту до зміни умов функціонування економіки країни
119. Ідентифікація та шляхи подолання проблем формування адаптивних організаційних структур управління.

120. Обґрунтування пріоритетних сфер організаційного контролю на вітчизняних підприємствах.
121. Методи адміністративного менеджменту та їх використання в управлінні підприємством.
122. Управління комунікаційною діяльністю підприємства на основі впровадження сучасних інформаційних технологій та шляхи її удосконалення.
123. Механізм управління знаннями в діяльності підприємства та шляхи його вдосконалення.
124. Управління інвестиційною діяльністю підприємства та шляхи його удосконалення.
125. Організаційно-економічні засади формування інноваційної стратегії розвитку підприємства
126. Державно-приватне партнерство у реалізації економічного та соціально-культурного розвитку територіальних громад
127. Використання проєктного менеджменту для розвитку територіальних громад: тенденції та перспективи
128. Формування системи управління економічної безпеки на підприємстві
129. Підвищення рівня конкурентоспроможності підприємства в системі стратегічного управління
130. Методичне забезпечення прийняття управлінських рішень на основі аналізу зовнішнього і внутрішнього середовища організації
131. Розробка та реалізація стратегії розвитку організації в умовах турбулентних змін
132. Розробка системи перспективних, поточних та оперативних планів в організації
133. Розвиток культури організації на основі формування корпоративної політики
134. Формування основ професійної етики в умовах удосконалення адміністративної діяльності
135. Методи мотивації персоналу в практиці адміністративного управління

Додаток В

Зразок оформлення титульного аркуша кваліфікаційної роботи

Уманський державний педагогічний університет
імені Павла Тичини
Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
Кафедра маркетингу, менеджменту та управління бізнесом

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

освітній ступінь «Магістр»

на тему:

Виконав/ла: студент/ка II курсу, 631 групи
спеціальності 073 Менеджмент
Освітня програма: Менеджмент. Бізнес-
адміністрування

(прізвище та ініціали студента)

Керівник: _____
(науковий ступінь та/або вчене звання, прізвище та ініціали)

Рецензент: _____
(науковий ступінь та/або вчене звання, прізвище та ініціали)

Додаток Г

Зразок оформлення змісту

ЗМІСТ

	стор.
ВСТУП	
РОЗДІЛ 1.	
1.1.	
1.2.	
РОЗДІЛ 2.	
2.1.	
2.2.	
РОЗДІЛ 3.	
3.1.	
3.2.	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ.....	

Додаток Д

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ЗАПИСІВ у
позатекстовому списку бібліографічних посилань відповідно до вимог
ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
Загальні положення та правила складання» з поправками (код УКНД
01.140.40)**

Поправки й уточнення до оформлення бібліографічних записів:

- у складі вихідних даних може не вказуватися найменування (ім'я) видавця;
- для електронних ресурсів за наявності і гіперпосилання (<http://...>), і цифрового ідентифікатора DOI краще, щоб було вказано саме номер DOI;
- можна не наводити відомості про серію видання книги (наприклад, Серія «100 головних книг» та ін.) та Міжнародний стандартний номер (ISSN, ISBN тощо);
- повернено пробіли перед двокрапками, крапкою з комою в уточненнях про тип видання (монографія, підручник, дисертація тощо), у відомостях про видавника;
- назви міст, де видано джерело, обов'язково пишуться повністю;
- у поданні джерела, що є частиною іншого (частина книги, періодичного видання, збірника тощо), обов'язково виділяти курсивом книгу/журнал, частиною якого є певний матеріал;
- відомості «навчальний посібник», «для здобувачів вищої освіти вузів» краще не скорочувати (уточнення про здобувачів вищої освіти можна взагалі прибирати, залишаючи лише «підручник/навчальний посібник»);
- для книг, де 1–3 автори, необхідно вказувати прізвища автора/всіх двох(трьох) на початку джерела; для книг, де автором є 4 та більше осіб, після знаку / вказується прізвище першого та додається та ін. (et al. – для англomовних);
- назви періодичних видань необхідно розписувати, наприклад: Вісник Книжкової палати, Науковий вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка (це особливо стосується слів «вісник», «журнал», «наукові записки» тощо);
- дещо змінено оформлення в збірнику дати й місця проведення конференції;
- знак // використовується в оформленні архівних документів для відділення об'єкта посилання від пошукових даних (тобто відділення назви матеріалу від назви архіву).

1 автор (без редактора)

1. Федорова Л.Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
2. Скидан О.В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.

1 автор (з редактором)

1. Воробей П.А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність : монографія / за ред. В.К. Матвійчука. Київ : Укр. академія внутр. справ, 1996. 116 с.

2-3 автори (без редактора)

1. Пичугина Т.С., Баранов П.Ю. Модель возведения комплекса объектов (расчет эффективности капитальных вложений). Харьков, 1985. 136 с.
2. Лусь В.І., Киркач Т.С., Мандріченко О.Є. Практикум з нарисної геометрії : навчальний посібник. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2014. 118 с.
3. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of environment al objects of the Carpathian biosphere reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

4 й більше авторів (без редактора)

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В.В. Вітвіцький та ін. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с.
2. Основи марикультури / І.І. Грициняк та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
3. Electrodes of conductive metallic oxides / J.M. Honig et al. Amsterdam : Elsevier, 1980. 260 p.

2 та більше авторів (з редактором)

1. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставків / А.І. Андрющенко та ін. ; за ред. М.В. Гринжевського. Київ : Знання, 1998. 124 с.
2. Закон України «Про Національну поліцію»: науково-практичний коментар / О.І. Безпалова та ін. ; за заг. ред. В.В. Сокурєнка ; передм. В.В. Сокурєнка. Харків, 2016. 408 с.

Видання за редакцією, укладачі, упорядники

1. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І.Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / відп. ред. А.А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
3. Правова основа діяльності органів державної влади : збірник нормативних актів / упоряд. П.М. Любченко. Харків : ФІНН, 2010. 303 с.

Автор і перекладач

1. Котлер Ф. Основы маркетинга : учебное пособие / пер. с англ. В.Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с.
2. Брігхем Є.В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В.В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.

Колективний автор / без автора (збірники, матеріали конференцій)

1. Україна в цифрах. 2007 : статистичний збірник / Державний комітет статистики України. Київ, 2008. С. 185–191.
2. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.
3. Ресурсосбережение и энергоэффективность инженерной инфраструктуры урбанизированных территорий и промышленных предприятий : материалы II Международной научно-технической интернетконференции, г. Харьков, 2–27 февраля 2016 г. Харьков, 2016. 150 с.
4. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасників III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомирський нац. агроєкол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.

Багатотомне видання

1. Ушинський К.Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології: вибрані твори. Київ : Рад. школа, 1983. Т. 1. 480 с.
2. Юридична енциклопедія : в 6 т. / за ред. Ю.С. Шемшученка. Київ : «Укр. енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2001. Т. 3 : К – М. 792 с.
3. Франко І. Твори. У 50 т. Т. 45. Київ, 1986. 480 с.
4. Енциклопедія історії України : в 10 т. / ред. рада : В.М. Литвин (гол.) та ін. ; Ін-т історії України НАН України. Київ : Наукова думка, 2005. Т. 9. 300 с.

Частина видання

Розділ книги

1. Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки : монографія / В.П. Решетило, М.С. Наумов, Ю.В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.
2. Саблук П.Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М.Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Стаття в журналі, газеті

1. Яцків Я.С., Радченко А.І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. Вісник Національної академії наук України. 2012. № 6. С. 62–67.
2. Мозоль А.П. Злочинність мігрантів (кримінологічна характеристика). Вісник Університету внутрішніх справ. Серія «Право». 1999. Вип. 7. Ч. 2. С. 112–119.
3. Аврамцев О. Хронограф: події в історії. Слобідський край. 2015. 27 січня. С. 8.
4. Dankevych Ye.M., Dankevych V.Ye., Chaikin O.V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65. № 1. P. 259–271.

Тези доповідей у матеріалах конференцій

1. Скальський В.Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. Теорія і практика раціонального проектування, виготовлення і експлуатації машинобудівельних конструкцій : праці II міжнар. наук.-техн. конф., м. Львів, 11–13 листопада 2010 р. Львів, 2010. С. 9–10.
2. Борисова В.І. Зміст заповіту. Проблеми цивільного права та процесу : матеріали наук.-практ. конф., присвяченої пам'яті проф. О.А. Пушкіна, 27 травня 2016 р. Харків : ХНУВС, 2016. С. 20–24.

Електронні ресурси

1. Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).
2. Вільчик Т.Б. Відповідальність адвоката перед клієнтом: напрями гармонізації законодавства України до європейських стандартів. Форум права. 2016. № 1. С. 30–36. URL: http://nbuv.gov.ua/jpdf/FP_index.htm_2016_1_7.pdf (дата звернення: 20.09.2016).
3. Харківський національний університет внутрішніх справ. Вікіпедія: вільна енциклопедія. URL:

https://uk.wikipedia.org/wiki/Харківський_національний_університет_внутрішніх_справ (дата звернення: 15.09.2016).

4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: <http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.10.2017).

5. Axak N. Development of multi-agent system of neural network diagnostics and remote monitoring of patient. Eastern-European Journal of Enterprise Technologies. 2016. Vol. 4. № 9(82). P. 4–11. DOI: 10.15587/1729- 4061.2016.75690.

6. Кожухівський А.Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс] : практикум / Черкаський держ.технол. ун-т. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск (CD-R).

Дисертації та автореферати

(може не вказуватися місце захисту дис. та повна назва спеціальності)

1. Черевко П.П. Створення юридичних осіб приватного права : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 2008. 225 с.

2. Савченко Л.А. Особисті права та обов'язки батьків і дітей за сімейним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 1997. 27 с.

3. Дутко А.О. Юридичні конструкції та їх використання в законотворчій практиці України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень» ; Львівський держ. ун-т внутр. справ. Львів, 2010. 20 с.

Закони та інші нормативні документи

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.

2. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580- VIII / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19> (дата звернення: 26.08.2016).

3. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. Офіційний вісник Президента України. 2015. № 2. С. 14. Ст. 154.

4. Загальна декларація прав людини : прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. База даних «Законодавство України». URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015 (дата звернення: 26.08.2016).

5. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822> (дата звернення: 13.10.2017).

Інші документи

Архівні матеріали

1. Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5.

2. Заява приват-доцента по кафедрі філософії Київського університету П. Светлова від 23.10.1919 про необхідність читання курсу гносеології // Державний архів м. Києва. Ф. 16. Оп. 469. Спр. 381. 13 арк.

Стандарти

1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).
2. СОУ-05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України).

Патенти, свідоцтва

1. Люмінісцентний матеріал : пат. 25742 Україна : МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G 21H3/00. № 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

Препринти

1. Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).

Каталоги

1. Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

Заборонено використовувати джерела інформації, створені на території країни агресора, її державною мовою.

Додаток Е

Уманський держаний педагогічний університет імені Павла Тичини

Інститут _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

«____» _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ

*на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти**(прізвище, ім'я, по батькові)*

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

затверджені _____

«____» _____ 20__ р. _____ протокол № _____

2. Строк подачі здобувачем вищої освіти роботи _____

3. Вихідні дані по роботі _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань для розробки)

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Визначення теми кваліфікаційної роботи		
2.	Погодження теми кваліфікаційної роботи з керівником		
3.	Розробка плану кваліфікаційної роботи та оформлення завдання на її виконання		
4.	Аналіз літературних джерел з урахуванням раніше опрацьованої літератури та інших матеріалів		
5.	Підготовка та написання кваліфікаційної роботи		
6.	Доопрацювання роботи у відповідності до зауважень керівника		
7.	Подання роботи на рецензування, ознайомлення з зауваженнями і підготовка обґрунтування кожного з них		
8.	Захист кваліфікаційної роботи перед Екзаменаційною комісією		

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник роботи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

\

Додаток Ж

УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється студент(ка) _____ до захисту роботи
(прізвище та ініціали)
за спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)
Освітня програма _____
(назва освітньої програми)
на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Директор інституту

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Довідка про успішність

_____ за період навчання в Навчально-науковому
(прізвище та ініціали студента)
інституті економіки та бізнес-освіти, з 20____року до 20____року повністю
виконав/ла _____ навчальний _____ план _____ освітньої
програми _____ з таким розподілом оцінок за:
національною шкалою: відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%;
шкалою ECTS: A _____%; B _____%; C _____%; D _____%; E _____%.

Диспетчер/ методист інституту _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Студент (ка) _____

[illegible]

Керівник роботи _____

“ _____ ” ^(ніднуч) 20 _____ року

Кваліфікаційна робота розглянута. Студент (ка) _____

допускається до захисту даної роботи в Екзаменаційній комісії.

(назва кафедри)

(*nidnuc*)

(прізвище та ініціали)

«_____» 20____ року

Додаток 3

КРИТЕРІЇ оцінювання кваліфікаційної роботи

№	Назва частини роботи	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів
1	Вступ	Рівень актуальності проблеми	5
		Наявність, повнота і відповідність вимогам до науково-дослідного апарату	5
			10
2	Теоретичний розділ	Теоретична обґрунтованість проблеми та шляхів її розв’язання, наявність аналізу ключових понять	15
		Критичність аналізу, наявність власної позиції	5
			20
3	Практичний розділ	Відповідність емпіричних матеріалів теоретичним дослідженням. Повнота емпіричного дослідження	20
		Обґрунтованість висновків, що впливають з результатів емпіричних досліджень	10
		Наявність наочного представлення емпіричних матеріалів (графіки, діаграми, таблиці)	5
			35
4	Висновки	Повнота висновків та їх відповідність завданням	10
5	Список використаних джерел	Правильність оформлення літературних джерел	1
		Відповідність використаних літературних джерел темі дослідження	1
		Наявність сучасних видань (за останні 5 років)	1
		Логічний зв’язок з посиланнями в тексті	1
		Достатність кількості джерел (не менше 60)	1
			5
6	Захист роботи	Відповідність доповіді змісту кваліфікаційної роботи	5
		Повнота відповідей на запитання	5
		Якість вербального висвітлення доповіді	5
			15
7	Апробація дослідження у фахових виданнях, у вступних на конференціях		5
8	Наявність додатків		5
9	Наявність у роботі граматичних, орфографічних, технічних помилок		-5
РАЗОМ			100